



REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le conseil d'administration le 30 juin 2021



Table des matières

PREAMBULE.....	3
1- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	3
1-1 Le temps	3
1-1-1 Ouverture du Lycée	3
1-1-2 Temps de travail avec professeurs	4
1-1-3 Sorties en journée	4
1-1-4 Sortie, chantier ou voyage organisé par l'établissement	4
1-2 L'Espace	4
1-2-1 Salles d'étude	4
1-2-2 Le CDI	5
1-2-3 Salles spécialisées.....	5
1-2-4 Foyer	5
1-3 Les mouvements	5
1-3-1 Circulation dans l'établissement.	5
1-3-2 Déplacement vers les installations extérieures.....	5
1-3-3 Autres déplacements	5
1-4 Travail et suivi des études	6
1-4-1 Le travail.....	6
1-4-2 Notation	6
2- ABSENCES ET RETARDS : La ponctualité et l'assiduité sont les premières conditions de la réussite scolaire.....	6
2-1 Assiduité	6
2-2 Retards	6
2-3 Absences.....	6
2-4 Inaptitudes d'EPS.....	7
2-5 Dispenses d'atelier	7
3 - HYGIENE, SANTE, SECURITE, CIVILITE	7
3-1 Hygiène.....	7
3-1-1 Hygiène corporelle	7
3-1-2 Tabac	7
3-1-3 Alcool et drogue	7
3-2 Organisation des soins et des urgences	7
3-2-1 Infirmerie.....	7
3-2-1 Service social	8
3-3 Sécurité.....	8
3-3-1 Des personnes.....	8
3-3-2 Des biens de l'établissement.....	8
3-3-3 Des biens des personnes	8
3-4 Attitude respectueuse des autres	8
3-5 Assurances.....	9
4 - LA DISCIPLINE	9
4-1 Les punitions.....	9
4-2 Les sanctions.....	9
4-3 Dispositifs alternatifs et d'accompagnement	10
4-4 Mesures positives d'encouragement	10
5 – LES DROITS DES LYCEENS.....	10
5-1 Les droits individuels	10
5-2 Les droits collectifs	10
5-2-1 Le droit de réunion.....	10
5-2-2 Le droit d'association	10
5-2-3 Le droit d'affichage.....	10
5-2-4 Le droit de représentation	11

5-2-5 Le droit de publication	11
6 - PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	11
ANNEXE 1 : Règlement intérieur des ateliers	12
PREAMBULE	12
1- Dispositions générales	12
2 - Organisation des séquences en atelier	12
3 - Tenue obligatoire.....	12
4 - Utilisation des machines	13
5 - Nettoyages des ateliers, des machines et des vestiaires	13
6 - Dispositions particulières.....	13
7 - Sécurité.....	13
ANNEXE 2 : Charte d'utilisation des Technologies de l'Information et de Communication.....	14
1 - Services offerts par l'établissement.....	14
2 – Engagements de l'établissement	14
3 – Engagements de l'élève	14
ANNEXE 3 : Règles relatives à l'organisation du service de restauration et d'hébergement (SRH)	16
Titre 1 – Régimes de pension et de demi-pension	16
Titre 2 – Modalités d'accès au service de restauration et d'hébergement	16
Titre 3 – Remises d'ordre sur les frais de pension et de demi-pension	16
Titre 4 – Gestion administrative du service de restauration et d'hébergement	17

PREAMBULE

La vie collective impose le respect mutuel des personnes qui constituent la communauté éducative.

Le règlement intérieur définit les règles d'organisation et de fonctionnement qui s'appliquent aux différents acteurs de la vie de l'établissement, ainsi que les modalités de mise en œuvre des droits et devoirs des lycéens définis par la loi d'orientation sur l'éducation du 10/07/89, le décret du 18/02/1991 et précisés par les circulaires du 06/03/1991. Il est adopté par le conseil d'administration de l'établissement.

Un élève qui s'inscrit dans l'établissement s'engage à respecter le règlement intérieur. Tout manquement à ce règlement peut entraîner une punition ou une sanction selon les procédures décrites ci-dessous, sans exclusion d'éventuelles poursuites pénales selon la gravité des faits.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- gratuité de l'enseignement ;
- neutralité ;
- ponctualité ;
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- garanties de protection contre toute forme de violence physique, psychologique ou morale qui impliquent le devoir de chacun de n'user d'aucune violence.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables à tous les membres et usagers de la communauté scolaire accueillis dans l'établissement.

1- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le règlement s'applique à tous.

Des annexes précisent :

- Le fonctionnement de l'internat ;
- Le fonctionnement des ateliers ;
- Le déroulement des périodes de formation en milieu professionnel ;
- La charte d'utilisation des technologies de l'information et de la communication ;
- Le fonctionnement du service de restauration et d'hébergement ;
- Le régime applicable aux apprentis.

1-1 Le temps

1-1-1 Ouverture du Lycée

Le temps scolaire est le temps de présence des élèves du début de la première heure de cours à la fin de la dernière heure de cours de la journée pour les demi-pensionnaires et internes, de la demi-journée pour les externes.

Le Lycée est ouvert du lundi matin au vendredi après-midi.

A partir de 7h55 le matin, de 13h15 l'après-midi, les élèves qui arrivent se rendent directement à leur salle de cours ou en étude.

A la première sonnerie les enseignants et les élèves se dirigent vers leur salle ou atelier. A la deuxième sonnerie le cours débute.

Horaires de cours

	Lundi, mardi, jeudi, vendredi		Mercredi	
	1ère sonnerie	2ème sonnerie - Début du cours	1ère sonnerie	2ème sonnerie - Début du cours
M1	7h55	8h00	7h55	8h00
M2	8h55	9h00	8h55	9h00
Récréation	9h55		9h50	
M3	10h05	10h10	10h	10h05
M4	11h05	11h10	10h55	11h00
Pause déjeuner	12h05		11h55	
S1	13h15	13h20	13h15	13h20
S2	14h15	14h20	14h15	14h20
Récréation	15h15		15h15	
S3	15h25	15h30	15h25	15h30
S4	16h25	16h30	16h25	16h30
Fin des cours	17h25		17h25	

1-1-2 Temps de travail avec professeurs

Des aménagements ponctuels d'emploi du temps peuvent être apportés par le Proviseur. Les délégués de classe peuvent également proposer des solutions d'organisation.

1-1-3 Sorties en journée

Les sorties entre deux cours sont interdites. Les sorties sont autorisées durant les récréations et durant la pause méridienne.

Les élèves internes peuvent sortir de l'établissement à la fin de leur dernier cours de la journée mais doivent être présents à 18h30 à l'internat.

1-1-4 Sortie, chantier ou voyage organisé par l'établissement

Dans le cadre scolaire, les modalités sont données aux élèves (lieu, horaires, mode de transport...) au moins 48h à l'avance.

Toute sortie en dehors du cadre scolaire fait l'objet d'une information préalable aux élèves et aux familles.

Lorsque les familles participent au financement de la sortie, des aides peuvent être sollicitées auprès du service de gestion.

Pour toute sortie, les élèves sont sous la responsabilité des accompagnateurs. Les règles du présent règlement intérieur s'appliquent. Des consignes spécifiques peuvent être données. Le non-respect de ces consignes est passible de sanctions.

1-2 L'Espace

1-2-1 Salles d'étude

Pendant les heures libres, les élèves de seconde et de première année de CAP se rendent en salle d'étude ou au CDI. Ils sont placés sous la responsabilité d'un assistant d'éducation. Ces espaces sont des lieux de travail qui exigent le silence et une attitude correcte. Un règlement spécifique à la salle d'étude est présenté aux élèves en début d'année.

1-2-2 Le CDI

Le CDI est ouvert à tous les membres de la communauté scolaire. Les heures d'ouverture sont affichées à l'entrée et le planning d'occupation est accessible.

Sur leur temps libre, les élèves viennent au CDI pour :

- Faire des recherches info-documentaires ;
- Lire des ouvrages (fictions, documentaires, périodiques...);
- Utiliser les outils multimédias dans le cadre de travaux demandés par les enseignants, ou après l'accord du professeur documentaliste pour d'autres utilisations ;
- Faire leur travail.

Le CDI est un endroit calme. Les élèves arrivent en début d'heure et sortent en fin de séquence.

1-2-3 Salles spécialisées

Les salles d'informatique sont sous la responsabilité d'un assistant d'éducation ou d'un enseignant.

Les ordinateurs de l'établissement servent à des recherches documentaires, à la formation, au travail scolaire, ou à une utilisation professionnelle. En aucun cas, ils ne peuvent être utilisés pour jouer. Les logiciels utilisés sont ceux que le lycée a achetés et pour lesquels il a une licence d'utilisation. L'implantation de tout autre logiciel est formellement interdite.

1-2-4 Foyer

La salle du foyer est ouverte de 12h00 à 13h10 pour tous les élèves. Elle est placée sous la responsabilité des membres de la maison des lycéens en étroite collaboration avec les conseillers principaux d'éducation. Des règles spécifiques s'imposent dans cet espace et sont présentées en début d'année à l'ensemble des élèves. Tout manquement aux règles définies peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive du foyer.

1-3 Les mouvements

1-3-1 Circulation dans l'établissement.

Le temps des interours est fait pour changer de salle ou d'atelier. Les déplacements doivent s'effectuer dans le calme.

Circulation motorisée : le code de la route s'applique à la circulation dans l'établissement. La vitesse est limitée à 20km/h. Les véhicules motorisés doivent être garés aux emplacements prévus. Les parkings aux alentours du bâtiment administratif sont réservés au personnel.

1-3-2 Déplacement vers les installations extérieures

(Voir la circulaire n°96-248 modifiée du 25/10/1996)

Pour les cours d'EPS les élèves se déplacent vers les installations sportives par leurs propres moyens. Ces déplacements sont considérés comme des déplacements individuels pendant lesquels les élèves ne sont pas sous la surveillance de l'enseignant.

Dans le cadre de leur enseignement, les élèves peuvent être amenés à effectuer des travaux à l'extérieur de l'établissement selon un programme établi par les professeurs, approuvé par le chef d'établissement.

Durant l'accomplissement de ces travaux, les élèves restent placés sous statut scolaire et soumis à toutes les obligations relatives à l'organisation de la scolarité, en particulier au règlement intérieur (contrôle de présence, déplacement, absence, retard).

1-3-3 Autres déplacements

Lorsque des sorties pédagogiques nécessitent des déplacements à l'extérieur du lycée, ces sorties peuvent s'effectuer avec l'accord du chef d'établissement :

- Soit collectivement, accompagnées d'un ou plusieurs membres du personnel de l'établissement ;
- Soit individuellement, sous réserve de l'autorisation préalable du responsable légal pour les mineurs.

1-4 Travail et suivi des études

1-4-1 Le travail

Le lycée apporte à chacun des apprenants des conditions d'enseignement aussi favorables que possible. Il accompagne l'élève dans son projet de formation. En contrepartie, chaque apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés. Il doit respecter les instructions et se soumettre aux modalités d'évaluation qui lui sont imposées.

En cas d'absence et avant son retour dans l'établissement, l'apprenant doit utiliser tout moyen mis à sa disposition pour rattraper les cours.

1-4-2 Notation

Les apprenants doivent se soumettre aux modalités de contrôle qui leur sont imposées.

Une note à un devoir ne peut être revue à la baisse en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.

Les enseignants utilisent les systèmes de notation suivant les modalités prescrites par les textes et recommandations en vigueur. Un bulletin chiffré et annoté d'appréciations dans chaque discipline fait l'objet d'une synthèse en conseil de classe puis est envoyé aux familles.

L'évaluation pédagogique peut exceptionnellement et dans les circonstances exclusives notées ci-dessous, faire l'objet de l'attribution de la note zéro :

- Devoir non remis sans excuse recevable ;
- Copie blanche le jour du contrôle ;
- Copie manifestement entachée de triche.

<p>2- ABSENCES ET RETARDS : La ponctualité et l'assiduité sont les premières conditions de la réussite scolaire.</p>

2-1 Assiduité

L'assiduité aux cours est obligatoire quel que soit le jour où ils ont lieu, y compris lorsqu'ils sont exceptionnellement déplacés. Il en va de même pour les devoirs sur table qui pourraient être placés en dehors des cours.

L'obligation d'assiduité (article L131-1 du Code de l'éducation) consiste, pour les apprenants, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires. L'absentéisme volontaire constitue un manquement au règlement intérieur et peut à ce titre faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

2-2 Retards

En cas de retard, l'élève est admis en cours après avis de la vie scolaire. Le retard est signalé par l'enseignant et enregistré à la vie scolaire. Les responsables de l'élève mineur en sont informés.

2-3 Absences

En cas d'absence prévisible, il convient d'avertir par écrit au préalable la Vie Scolaire : [vie-scolaire1.0560039n@ac-
rennes.fr](mailto:vie-scolaire1.0560039n@ac-rennes.fr).

En cas d'absence imprévue, il appartient aux responsables ou à l'apprenant s'il est majeur de signaler cette absence par téléphone à la vie scolaire dans les plus brefs délais. Une confirmation écrite doit être fournie dès le retour en classe avec mention du motif d'absence.

Le contrôle des absences en début de cours est de la responsabilité des enseignants. En cas d'absence non prévue, les responsables de l'élève mineur en sont informés. Lorsqu'un élève aura été absent à un devoir, le professeur pourra lui donner un autre devoir selon des modalités qu'il définira (sur des heures de cours, de permanence, le mercredi après-midi...).

Il n'existe que 5 motifs légaux d'absence prévus par l'article L131-8 du Code de l'éducation :

- Maladie de l'enfant ;
- Maladie transmissible ou contagieuses d'un membre de la famille ;
- Réunion solennelle de famille ;
- Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications ;
- Absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Les autres motifs n'ont aucune base légale.

Seul le chef d'établissement ou son représentant (CPE) est habilité à évaluer si une absence est justifiée ou non.

Les absences injustifiées supérieures à 4 demi-journées font l'objet d'un signalement aux autorités compétentes.

2-4 Inaptitudes d'EPS

L'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement obligatoire.

L'éventuelle inaptitude d'un élève à la pratique de l'EPS ne peut être constatée que par un certificat médical délivré par le médecin de famille ou le médecin scolaire. Le certificat médical indique le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée de validité. Le certificat médical ne vaut que pour l'année scolaire en cours.

De manière ponctuelle et exceptionnelle, lorsque l'élève présente des symptômes l'empêchant de suivre une séance d'EPS, une dispense peut lui être délivrée par le chef d'établissement ou son représentant (CPE ou infirmière scolaire).

L'élève inapte ou dispensé accompagne par principe sa classe en séance d'EPS, sauf avis contraire de l'enseignant.

L'oubli de la tenue d'EPS ne dispense pas de la présence en cours.

2-5 Dispenses d'atelier

Sur présentation d'un certificat médical, l'élève dispensé d'atelier assiste aux cours théoriques. Le professeur peut lui demander d'aller en salle de permanence ou au CDI. Un travail spécifique lui sera remis.

3 - HYGIENE, SANTE, SECURITE, CIVILITE

3-1 Hygiène

3-1-1 Hygiène corporelle

Pour des raisons d'hygiène, une tenue spécifique (short, tee-shirt, survêtement et chaussures) est obligatoire en EPS.

Les élèves doivent veiller à une bonne hygiène et à la propreté de leurs vêtements et tenues de travail. Les bleus de travail et les draps (pour les internes) doivent être lavés régulièrement.

3-1-2 Tabac

Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 s'applique. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans toute l'enceinte du lycée.

3-1-3 Alcool et drogue

La consommation et l'introduction de produits stupéfiants et d'alcool sont interdites dans le Lycée. Tout élève en possession ou ayant consommé de l'alcool ou de la drogue sera remis à sa famille dans l'attente d'une sanction.

La possession de drogue constitue un délit réprimé par la loi. L'élève concerné pourra être signalé aux services de gendarmerie.

3-2 Organisation des soins et des urgences

3-2-1 Infirmierie

Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont affichés dans l'établissement.

Sauf en cas d'urgence, les élèves se rendent à l'infirmerie en dehors des heures de cours. En cas d'urgence et après accord de l'enseignant, l'élève est accompagné par un camarade à l'infirmerie.

Il est interdit aux apprenants de détenir des médicaments. Ceux qui prennent un traitement doivent remettre leurs médicaments à l'infirmerie. Ils prennent les médicaments sous contrôle de l'infirmière ou du CPE responsable de l'internat.

Les élèves nécessitant une prise en charge particulière font l'objet d'un plan d'accueil individualisé signé par les parents, le médecin et l'établissement fixant les conditions d'accueil et d'intervention.

Un élève souffrant ne doit pas quitter l'établissement : il se rend à l'infirmerie.

En cas d'accident, le personnel qui constate les faits, appelle le 15 si la gravité de la situation le justifie puis prévient l'infirmière et un personnel de direction.

3-2-1 Service social

L'assistant(e) social(e) de l'établissement est présent(e) au lycée deux demi-journées par semaine. En cas de difficultés personnelles, les élèves et/ou leur famille ont la possibilité de prendre rendez-vous soit directement, soit par l'intermédiaire des CPE.

3-3 Sécurité

3-3-1 Des personnes

La détention et l'usage d'armes ou tous objets ou produits dangereux sont interdits au lycée. Les outils ne sont utilisés que dans le cadre scolaire.

Tout objet ou produit qui par son utilisation normale ou détournée peut mettre en danger la sécurité des biens et des personnes est interdit dans l'établissement. Sa possession pourra faire l'objet de punition ou de sanction.

A des fins de prévention, tout objet ou matériel interdit pourra être confisqué ; il sera remis au responsable légal ou aux services de gendarmerie dans les meilleurs délais, selon la situation.

Tout élève ou personnel doit pouvoir venir au travail dans l'enceinte de l'établissement sans craindre d'être harcelé, insulté ou victime de brimade. Les auteurs de ce type de faits seront sanctionnés. Les services de la gendarmerie pourront être sollicités.

Les professeurs préciseront, en début d'année, aux élèves, les conditions de sécurité particulières.

3-3-2 Des biens de l'établissement

Les élèves doivent veiller à ne pas salir volontairement, ni détériorer les locaux, les plantations et les matériels. Les dégradations engageront la responsabilité de la famille sans préjuger d'une sanction éventuelle.

3-3-3 Des biens des personnes

Le vol et la dégradation ne sont pas tolérés. Chacun se doit de respecter les biens des autres. Les élèves éviteront d'apporter dans l'établissement des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.

Chaque élève est responsable du rangement de son propre matériel, à l'endroit indiqué par le professeur et de son entretien.

Il est recommandé de marquer ses nom et prénom sur ses objets personnels.

Chaque élève doit veiller personnellement sur ses propres affaires.

3-4 Attitude respectueuse des autres

Pour assurer à tous des conditions de vie normales, il est indispensable de respecter les règles élémentaires de politesse et de s'interdire toute forme de violence, verbale ou physique.

La propreté des locaux doit être respectée par tous.

La loi du 15 mars 2004 interdit le port de signes et de tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse.

L'usage des divers appareils électroniques (téléphones, consoles...) est interdit pendant les heures de cours et de permanence sauf autorisation expresse de l'enseignant et à des fins pédagogiques ou pour passer un appel urgent.

Conformément aux principes de protection des libertés individuelles et du droit à l'image, il est interdit de prendre ou de diffuser des photographies ou films des apprenants ou des personnels de l'établissement sans leur consentement.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée. Le port de couvre-chefs est interdit dans les bâtiments.

Toute nuisance sonore au sein de l'établissement est interdite.

3-5 Assurances

Il est très vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance scolaire. Celle-ci est obligatoire lors des sorties et voyages scolaires facultatifs.

4 - LA DISCIPLINE

Les manquements au règlement peuvent faire l'objet de punitions ou de sanctions qui respectent les principes généraux du droit : la légalité des sanctions et des procédures, le contradictoire et le droit de défense, la proportionnalité et l'individualisation des sanctions.

Toute punition ou sanction a un caractère éducatif et contribue à résoudre des difficultés, à responsabiliser l'élève et à réparer les fautes. Les punitions et sanctions sont graduées en fonction de la gravité du manquement à la règle. Elles sont individuelles et peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. En aucun cas elles ne doivent porter atteinte à la personne de l'élève et à sa dignité.

4-1 Les punitions

Les manquements aux dispositions du règlement intérieur peuvent faire l'objet des punitions suivantes :

- Rappel au règlement ;
- Excuse écrite ou orale ;
- Devoir supplémentaire ;
- Retenue ;
- Suppression des autorisations de sortie ;
- Travail d'intérêt collectif ;
- Mesure de réparation.

Ces punitions pourront être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. Elles ne peuvent être contestées, toutefois les familles sont invitées à prendre rendez-vous avec l'enseignant ou les CPE pour faire le point sur le comportement de leur enfant

4-2 Les sanctions.

Les sanctions interviennent dans les cas d'atteinte aux biens et aux personnes ou de manquement grave aux dispositions du règlement intérieur.

Les sanctions suivantes sont prononcées par le chef d'établissement, ou le conseil de discipline:

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation ;
- Exclusion des cours mais présence au Lycée avec un travail donné sur place ;
- Exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services ;
- Exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services (prononcée par le conseil de discipline).

Des faits ayant entraîné une sanction disciplinaire peuvent également donner lieu à des poursuites judiciaires.

4-3 Dispositifs alternatifs et d'accompagnement

Des mesures particulières peuvent être prises de façon autonome ou en complément de punitions et de sanctions disciplinaires :

- Mesures de prévention : elles visent à prévenir un acte répréhensible ou sa répétition (ex : confiscation d'objets, engagements écrit de l'élève à modifier son comportement) ;
- Mesures d'accompagnement : lors d'une exclusion temporaire de l'établissement, un travail d'intérêt scolaire, déterminé par l'équipe pédagogique, sera donné à l'élève, afin d'éviter une rupture de scolarité et de satisfaire à la loi d'obligation scolaire. Le professeur principal ou le professeur référent en assure le suivi ;
- Mesure conservatoire dans le délai fixé par le chef d'établissement (à minima 2 jours ouvrables) et imparti à l'élève et/ou son représentant légal pour présenter sa défense à l'écrit ou à l'oral, dans le cadre d'une procédure disciplinaire ;
- Mesure conservatoire dans l'attente de la réunion du conseil de discipline.

Le chef d'établissement pourra mettre en place une commission éducative chargée d'examiner la situation d'un élève avant l'engagement de procédures disciplinaires et de proposer des solutions éducatives favorisant le bon déroulement de la scolarité.

4-4 Mesures positives d'encouragement

Sur proposition du conseil de classe, un élève peut recevoir les encouragements ou les félicitations du conseil de classe. Ces propositions prennent en compte le travail de l'élève son sens des responsabilités et de la solidarité, son investissement dans l'animation de la vie scolaire et associative, ses réussites dans les domaines sportifs, culturels et artistiques. Ces mesures de distinction précisent le champ dans lequel l'élève s'est distingué.

5 – LES DROITS DES LYCEENS

5-1 Les droits individuels

Les lycéens disposent de droits individuels qui protègent leur liberté :

- Droit au respect de leur intégrité physique
- Droit au respect de leur liberté de conscience
- Droit au respect de leur travail et de leurs biens

Ils sont aussi libres d'exprimer leur opinion à l'intérieur des établissements scolaires, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

5-2 Les droits collectifs

5-2-1 Le droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Les actions ou initiatives de nature publicitaire, commerciale, politique, confessionnelle sont prohibées. Une autorisation préalable doit être demandée au chef d'établissement en respectant un délai raisonnable.

5-2-2 Le droit d'association

5-2-3 Le droit d'affichage

Les apprenants ont la possibilité d'afficher sur le(s) tableau(x) réservé(s) à cet effet des textes d'intérêt général. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant (art R511-7 et R511-10 du code de l'éducation).

5-2-4 Le droit de représentation

5-2-5 Le droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement (article R511-8 du code de l'éducation). Afin d'éviter les risques encourus par les apprenants responsables et/ou rédacteurs de la publication, celle-ci peut être présentée pour lecture et conseil au chef d'établissement avant sa diffusion. Dans les cas où des documents écrits ou diffusés présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou contreviendraient aux principes de laïcité, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

6 - PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires. Les élèves sont informés des dates en début d'année. Ils sont accompagnés dans leurs recherches par les enseignants. Au cours du stage, ils se conforment aux règles de l'entreprise. Tout manquement signalé pourra faire l'objet d'une sanction.

Une convention est signée par l'entreprise, le lycée, l'élève et sa famille s'il est mineur, et remise à l'établissement avant le début de la période de formation en entreprise.

PREAMBULE

Le présent règlement des ateliers complète les dispositions générales contenues dans le règlement intérieur du lycée.

1- Dispositions générales

Les ateliers et leurs annexes (magasins, vestiaires), sont des salles de cours.

Dans ces locaux spécialisés, l'usage des machines dangereuses, d'outillage, de matériels, de produits éventuellement nocifs, de fluides (air comprimé, hydraulique) ou énergie (électricité, gaz) à hauts risques implique le respect de règles particulièrement strictes, essentiellement liées à la sécurité des personnes, et au maintien en état des biens du Lycée.

L'accès des ateliers et de leurs annexes, et surtout l'usage des machines et matériels, sont interdits à toute personne étrangère au service qui n'aurait pas une autorisation préalable du chef d'établissement.

En outre, l'accès de chaque atelier ou annexe, est strictement interdit aux élèves en dehors des heures normales de cours qui sont portées à l'emploi du temps.

Le présent règlement s'applique également à toutes activités pédagogiques à l'extérieur de l'établissement (visites diverses, chantiers pédagogiques notamment).

2 - Organisation des séquences en atelier

Tous les exercices et déplacements doivent être faits en ordre et en silence, sous l'autorité du professeur.

Pour tout travail manuel présentant des dangers permanents d'accidents, il conviendra de suivre impérativement les consignes données par les professeurs.

En raison des dangers encourus, les professeurs sont seuls habilités à juger du degré d'initiative ou d'autonomie à laisser à l'élève.

Les heures de début et de fin de cours seront scrupuleusement respectées. Les élèves restent en salle ou en ateliers jusqu'à la sonnerie. Chaque professeur veille à ce respect.

Les élèves sont pris en charge par leurs professeurs, à la porte de chaque atelier. Ils arrivent à l'heure, en groupes complets sur les lieux de cours de travaux pratiques.

Dans l'hypothèse d'une absence de leur professeur, les élèves ne peuvent pas, pour des raisons de sécurité, pénétrer dans l'atelier. Ils devront alors se rendre directement à la Vie Scolaire.

3 - Tenue obligatoire

Dès l'arrivée dans leur atelier, les élèves doivent revêtir la tenue de sécurité individuelle qui se compose :

- **D'une combinaison de travail ou d'un ensemble pantalon/veste de couleur** : pour des raisons de sécurité, les vêtements flottants ou avec capuche sont proscrits. Sont donc interdits les vêtements déchirés, dépourvus de boutons ou de fermeture éclair.

Pour des raisons d'hygiène, les vêtements de travail doivent être lavés régulièrement, au moins une fois par quinzaine et obligatoirement à chaque période de vacances.

Sont également interdits, les chaînes, gourmettes et pendentifs divers et variés pouvant présenter un danger sur machine.

- **De chaussures de sécurité** (montantes ou basses) qui doivent être :
 - à coquilles métalliques pour protéger les orteils.
 - à semelles épaisses, antidérapantes et à âme métallique.

Ces chaussures seront entretenues régulièrement et portées correctement. Les lacets correctement noués.

En cas de tenue non conforme ou d'absence d'outillage, l'élève pourra être dirigé vers la vie scolaire. La récidive pourra entraîner une sanction.

4 - Utilisation des machines

Toute utilisation de machine ne sera effective qu'après une formation dispensée par les enseignants de la spécialité considérée et validée par un document de contrôle. La mise en route des machines dangereuses ne pourra s'effectuer qu'après avoir :

- Reçu une formation, validée par un document de contrôle ;
- Reçu l'autorisation préalable du professeur responsable ;
- Reçu l'autorisation de l'Inspecteur du travail pour les élèves mineurs ;
- Lu et appliqué les consignes de sécurité indiquées sur la machine.

Le professeur veillera à l'application de ces mesures.

5 - Nettoyages des ateliers, des machines et des vestiaires

Conformément aux dispositions des référentiels de diplôme, le nettoyage des postes de travail ainsi que l'entretien des machines et des vestiaires font partie intégrante de la formation. A ce titre, cette phase pédagogique essentielle dans la vie professionnelle d'un technicien doit être évaluée.

Obligatoirement et à la fin de chaque séquence, le nettoyage des postes de travail et l'entretien des machines devront être effectués par les élèves sous la conduite des professeurs. L'organisation de ce travail s'effectuera avec toute la dimension pédagogique nécessaire à la compréhension et à la mesure de l'importance de la tâche demandée.

Les élèves participeront quotidiennement à la bonne tenue des vestiaires et procéderont régulièrement à un nettoyage sous la conduite des professeurs.

L'ensemble des élèves présents dans l'atelier est concerné. Aucune dérogation ne sera admise.

Le refus d'effectuer ce travail pourra entraîner une sanction.

Avant chaque congé scolaire, sous la direction des professeurs, chaque machine subira, en fonction des prescriptions du constructeur, un graissage et un entretien plus approfondi.

6 - Dispositions particulières

L'outillage fourni par l'élève sera rangé sous sa seule responsabilité dans une caisse prévue à cet effet et munie d'un cadenas.

La présence de l'outillage collectif doit être identifiable aisément. La vérification sera effectuée en début et en fin de séquence de travail. Les professeurs effectueront les contrôles qui s'imposent.

L'outillage collectif perdu ou mis hors service par négligence de l'élève sera remplacé, dans les plus brefs délais, par celui-ci.

Toute dégradation sera à la charge des parents.

Une liste d'outillage et de tenue obligatoire sera remise à l'élève.

En fin d'année scolaire, l'outillage appartenant à l'établissement, sera remis par le professeur au magasin général des ateliers, pour inventaire, classement, remplacement éventuel selon l'état d'usure.

Toute présence, stationnement ou passage d'élèves dans les ateliers ou annexes est strictement interdit, en dehors des heures normales de cours, et hors de la présence du professeur.

L'entrée et la sortie des ateliers ou salles de cours des ateliers se font exclusivement par les portes donnant sur les couloirs. Les sorties directes sur l'extérieur sont interdites.

Il est interdit de déposer les déchets d'ateliers en dehors des emplacements prévus à cet effet.

Les véhicules automobiles, les vélomoteurs et motocycles sont interdits à l'intérieur des espaces ateliers, (sauf pour chargement ou déchargement et avec l'accord du chef d'établissement).

Un casier est mis à disposition de chaque élève lors de son arrivée au lycée. Il appartient à l'élève de le sécuriser par la pose d'un cadenas le cas échéant.

7 - Sécurité

La sécurité fait partie intégrante de l'enseignement professionnel.

Les consignes générales de sécurité sont affichées dans les ateliers. Il est obligatoire d'en prendre connaissance et de les appliquer en cas de nécessité.

Les consignes particulières sont données par les professeurs avant le début des travaux.

ANNEXE 2 : Charte d'utilisation des Technologies de l'Information et de Communication

L'élève s'engage à respecter la présente charte.

Ses responsables légaux en ont communication, y adhèrent et s'engagent à faciliter sa mise en application.

La charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des technologies d'information et de communication dans le cadre des activités scolaires.

Elle concerne les activités pédagogiques, éducatives et administratives, et engage l'établissement et tous les élèves utilisateurs à :

- Respecter les valeurs fondamentales de la République ;
- Respecter les lois en vigueur, en particulier les dispositions relatives au droit de propriété intellectuelle et au droit à l'image ;
- Respecter les droits et les biens d'autrui ;
- Protéger les personnes.

1 - Services offerts par l'établissement

Les services suivants sont mis à la disposition des élèves dans le cadre de leur scolarité, sous réserve du respect des engagements énoncés ci-dessus :

- L'accès nominatif et sécurisé à un poste de travail et aux ressources du réseau de l'établissement (fichiers, dossiers, logiciels), pour lequel une identification numérique personnelle est attribuée à l'élève ;
- Un dossier individuel de travail sur le réseau ; ce dossier n'est pas personnel ; il est réservé à un usage exclusivement scolaire ; des adultes peuvent être amenés à consulter le contenu de ces dossiers individuels ;
- L'accès à l'ensemble des ressources et services de l'internet autorisés par l'établissement.

2 – Engagements de l'établissement

- Protéger, dans le respect de la loi, le droit de l'élève à la protection de sa vie privée et au secret de sa correspondance ;
- Assurer la sécurité de l'accès de l'élève au réseau ;
- Former les élèves à l'usage de l'Internet dans le cadre de référence du Brevet d'Informatique et d'Internet (B2i) par la plateforme en ligne PIX, les informer clairement de leurs droits et de leurs devoirs ;
- Filtrer et surveiller les accès à l'internet afin d'éviter, dans la mesure du possible, l'accès à des documents inappropriés, notamment pornographiques ou violents ;
- Informer les autorités des délits constatés.

3 – Engagements de l'élève

- Respecter la loi, en particulier ne pas consulter délibérément, publier, communiquer ou promouvoir, par quelque moyen que ce soit, des informations, des documents à caractère diffamatoire, pornographique, raciste ou xénophobe, incitant aux crimes, aux délits, à la haine, ou portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image ou au droit d'auteur.
- Ne pas divulguer son identification numérique personnelle ;
- Ne pas usurper l'identité d'un autre utilisateur ;
- Ne pas lire, modifier, détruire, copier, diffuser des informations ou des logiciels sans s'être assuré qu'il a le droit de le faire ;
- Prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition, ne pas interrompre ou gêner le fonctionnement normal du réseau ;
- Ne pas produire ou introduire délibérément de logiciel malveillant ou tout dispositif destiné à contourner les mesures de sécurité ou détourner les installations de leur usage normal ;
- Ne pas introduire sans autorisation dans l'établissement de matériel susceptible de nuire au bon fonctionnement ou à la sécurité du réseau ;

- Ne pas utiliser les installations et ressources mises à sa disposition par l'établissement à des fins commerciales, politiques, religieuses, idéologiques ou opposées aux valeurs de la République ;
- Ne pas tenter d'accéder, dans le cadre des activités pédagogiques, à des ressources sans rapport avec les objectifs d'apprentissage, documentaires, éducatifs de l'établissement ;
- Informer l'établissement de toute anomalie constatée.

Sanctions :

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à ce que son accès aux ressources informatiques soit strictement limité aux actes pédagogiques décidés sous la responsabilité des enseignants. Il s'expose également aux sanctions prévues par le règlement intérieur et à des poursuites civiles et pénales le cas échéant.

L'établissement se réserve le droit :

- De procéder à des contrôles du bon usage des installations et des sites visités ;
- De prendre toute mesure urgente visant à empêcher la perturbation éventuelle des services mis à disposition, y compris d'en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non-conforme à leur objectif éducatif et pédagogique.

Vu la délibération n°19 du conseil d'administration réuni le 10 octobre 2019 relative aux règles d'organisation du SRH ;

Vu la délibération n°17 du conseil d'administration réuni le 1^{er} octobre 2020 relative aux conditions d'octroi des remises d'ordres pour les frais scolaires ;

Titre 1 – Régimes de pension et de demi-pension

Article 1 : Dans la présente délibération, le terme « apprenant » désigne les élèves, étudiants et apprentis scolarisés dans l'établissement.

Article 2 : Les apprenants sont gérés selon le système du forfait, à l'exception des élèves scolarisés à la Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) et des apprentis qui sont gérés comme des commensaux au tarif « apprenant occasionnel », compte tenu de leur présence discontinue dans l'établissement.

Article 3 : Le choix du régime est fait par la famille de l'apprenant, lors de l'inscription, parmi les quatre régimes proposés par l'établissement :

- Demi-pensionnaire 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi) ;
- Demi-pensionnaire 5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) ;
- Pensionnaire 5 jours (du dimanche soir au vendredi midi) ;
- Pensionnaire 3 jours (réservé aux apprenants de CAPCH et aux parcours dérogatoires, sous réserve que leur emploi du temps soit établi sur trois jours).

Ce choix est réputé valable pour l'année scolaire.

La demi-pension comprend le déjeuner. La pension comprend le petit-déjeuner, le déjeuner, le diner et la nuitée. Le tarif applicable à une journée de pension est indivisible.

Article 4 : Le changement de régime de pension ou de demi-pension peut être autorisé par le chef d'établissement, sur demande écrite motivée du responsable financier de l'apprenant.

Article 5 : Exceptionnellement, les apprenants peuvent déjeuner au service de restauration du lycée en dehors des jours fixés par leur régime.

Ils sont alors gérés comme des commensaux au tarif « apprenant occasionnel » et doivent s'acquitter au préalable du prix du repas dont le montant est voté par le conseil d'administration.

Titre 2 – Modalités d'accès au service de restauration et d'hébergement

Article 7 : L'accès à la restauration est informatisé. Chaque apprenant reçoit lors de sa rentrée dans l'établissement une carte d'accès personnelle qui lui servira pendant toute sa scolarité. Cette carte ne peut être prêtée ou échangée.

La première carte est gratuite ; en cas de perte ou de dégradation, l'apprenant se voit remettre une nouvelle carte contre une somme dont le montant est voté par le conseil d'administration.

La carte d'accès est restituée par l'apprenant à la fin de sa scolarité dans l'établissement.

Titre 3 – Remises d'ordre sur les frais de pension et de demi-pension

Article 8 : Des remises sur les frais de pension et de demi-pension peuvent être accordées dans certains cas d'absence de l'élève ou de l'étudiant, et sous conditions :

1°- Absence continue pour cause de maladie supérieure à 5 jours consécutifs d'ouverture de l'internat ou de la demi-pension (sur présentation d'un justificatif) ;

2°- Absence résultant du retrait définitif de l'élève (sur présentation d'un justificatif) ;

3°- Absence résultant d'une consigne sanitaire visant à garder au domicile tout élève présentant un risque de transmission d'une maladie contagieuse (sur présentation d'une attestation sur l'honneur de la famille) ;

4°- Absence résultant d'une mise en retrait de l'élève présentant un risque de transmission d'une maladie contagieuse ;

5°- Absence résultant d'une activité pédagogique (PFMP ou voyage par exemple) se déroulant à l'extérieur de l'établissement ;

6°- Absence résultant d'une mise en retrait ou d'une exclusion temporaire ou définitive ;

7°- Fermeture du service de restauration et/ou de l'internat prononcé par une autorité habilitée (lorsque la sécurité des personnes et des biens ne peut être assurée) ou par toute autorité compétente.

La remise est accordée au prorata du nombre de jours réels d'absence constatés dans le trimestre.

Titre 4 – Gestion administrative du service de restauration et d’hébergement

Article 9 : Les tarifs sont votés pour l’année civile.

Article 10 : Le découpage de l’année est réalisé en fonction du nombre réel de jours d’ouverture du service de restauration chaque trimestre.

Le premier trimestre court du 1er septembre au 31 décembre, le deuxième trimestre court du 1er janvier au 31 mars et le troisième trimestre court du 1er avril aux vacances d’été.

Article 11 : Une facture est adressée au responsable financier de l’apprenant chaque trimestre. Une facture rectificative est envoyée lorsque des événements intervenus en cours de trimestre modifient le montant dû à l’établissement.

Article 12 : Le paiement se fait par chèque, espèces, virement sur le compte Trésor de l’établissement ou prélèvement automatique.

Le prélèvement automatique est proposé aux familles des apprenants gérés sous le système du forfait, à l’exception des apprenants boursiers en raison des opérations de compensations réalisées en fin de trimestre entre le montant des bourses et le montant dû à l’établissement.

Le choix du prélèvement automatique est fait par le responsable financier de l’apprenant lors de l’inscription, sous réserve que l’ensemble des documents soit retourné complétés et signés au service de gestion.